

ه. الموافق ١٥ آيسار سنسة ١٩٨٨م. العسدد ١٥٥٠

عمان: الاحد ٢٩ رمضان سنة ٨٠٤١ ه.

الفرس

صفحة		
1.48	نظام معدل لنظهام الاوقاف والشؤون والمقدسيات الاستلامية	
1 • ٨٥	نظام معدل للطام و الجهلة المركزي للخضار والفواكه المركزي للخضار والفواكه المركزي للخضار والفواكه	نظام رقم ۱۸ لسنة ۱۹۸۸
1 • 44	في عمان	نظام رقم ۱۹ لسنة ۱۹۸۸
1 - ۸۷	تعليمات وصف المهام والاعمال الخاصه بالموظفين والاقسسام	التعريفه الجمركيسسه
	تعليمات وصف المهام والاعمال المسلم	تعلیمات رقم ۲ لسنة ۱۹۸۸

مرزة الطابع السككرنة

د. محمد الحموري

سخرائ بحسب بالأول ملك المملكة الأردنسية الهاشميني

بهقتضـــى المسادة ٣١ مــن الدسنـــور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٤/٢٣ نامر بوضع الغظام الآنـي: _

نظام رقم ۱۸ اسنة ۱۹۸۸

نظام معدل لنظام الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

المادة ١ --- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الاوقاف والشوون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٨٨) ويقسرا مع النظام الاصلي رقم ١٤٢ لسنة ١٩٦٦ وماطرا عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريسيخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يلغى نس الفقرة ج من المادة ٢٤ من النظـام الاصلي ويستعانس عنه بالنص التائي: ــ

ج - أسس اختيار اعضاء بعثات الحسج واللجان الموقدة للنحضير للحج من مؤظفه والوزار فلا والمؤار المنافقات المالية التي نصرف لهم .

1914/8/15

الحسين بن طلال

	نائب رئیس الو	رزير دولة للشؤون السالنية	وزبر النقل والانصالات
	ووزير التربية و ا ذوقان الهندا	البرلمانية د سامي جوده	المهندس خالد الحاج حسن
زبر العمل والتنمية الاجتماعية	وزير الخارجية و	ورير الزراعة	وزير شتؤون الارنس المعنك
رشيد عريقات	طاهر المصري	مروأن الممود	مروان دودین
وزير الاوتناف والشؤون	وزيسر الماليسة	وزير الطاقة	وزير الاعلام
والمقدسات الأسسلمية د. الشيخ عبدالمزيز الخياط	وزير التخطيط بالوكالة د• هنسا عودة	والثروة المعدنية وو د • هشمام المخطيب	د ٠ هاني الخصاونه
وزير التعليم العالي	وزير المياه والري	وزبر العسدل	وزير الصحه
د • ناصر الدين الاسد	المهندس احمد دخقان	رياض الشكعه	د، زید حمزه
وزير الداخلية ووزير الصناعة	وزير الشؤون البلدية	ير الاشمقال العامة والاسكان	وزير الشبهب وز
وزير الداخلية ووزير الصناعة والتجارة والتمويسن بالوكالة رجائي الدجاني	وزير الشؤون البلدية والتروية والبيئة يوسف حمدان	المهندس شفيق الزوايده	د. عوض خلیفات
وزير الثقامة والتراث القومي	وزير السياحه	دولة لشؤون المسة الوزراء	وزير •
د ، محمد الحموري	زهير المجلوني	مسه الوزراء غایز الطراونه	ر. ده

مخرائحب بين لأول ملك والمملكة الأردنسية الهاشمية

بمئتضـــى المــادة ٣١ مــن الدســور وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٤/٢٣ نامر بوضع النظام الآتــي: –

17/3/11

رئاسة الوزراء د. فايز الطراونه

نظام رقم ۱۹ لسنــة ۱۹۸۸

نظام معدل لنظـام سـوق الجملة المركزي للخضار والفواكسه في عمان

المادة 1 سيسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام سيوق الجملة المركزي للخضار والفواكه في عمان بسنة ١٩٨٨) ويقراسع النظام رقم ١٤ لسنة ١٩٦٦ المنسار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرا عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره فسي الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تعدل الفقرة ١ من المادة ١٠ من النظام الاصلي باضاغة البند ط التالي اليها: ــ طــ ممثل عن مؤسسة التسويق الزراعــييعينه رئيس مجلس ادارة المؤسسة .

الحسين بن طلال

رنيس الوزراء نائب رئيس الوزراء ووزير التربية والتعليم وزير دولة للشؤون وزير النقل والاتصالات ووزير الدفاع زيسد الرفاعي البرلمانية ذوقان الهنداوي د. سابي جوده المهندس خالد الحاج حسن وزير العمل والتنبية الاجتماعية وزير الخارجية وزير الزراعة وزير شؤون الارض المحتلة رشيد عريقات طاهر المصري مروان المعمود هروان دودين وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسسلامية وزير المالية ووزير التخطيط بالوكالة د. حنا عودة وزير الطاقة والثروة المعدنية وزير الاعلام د. الشيخ عبدالعزيز الدياط د. هشام الخطيب د. هاني الخصاونه وزير التعليم العالي وزير المياه والري وزير العسدل وزير الصحه د • ناصر الدين الاسد المهندس احمد دخقان رياض الشكعه د. زید حمزه وزير الشباب وزير الاشتفال العامة والاسكان وزير الشؤون البلديسة وزير الداخلية ووزير الصناعة والتروية والبيئة والتجارة والتبويسن بالوكالة والتبويس بالوكالة والمندس شفيق الزوايده يوسف هدان رجائي الدجائي د. موض خليفات المهندس شفيق الزوايده وزير الثقافة والتراث القومي وزير السياحه وزير دولة لشؤون

زهير العجلوني



تعليمات وصف المهام والاعمال الخاصـ ـ - أبالموظفين والاقسام في كليات المجتمـ ع

صادرة بالاستناد الى الفقرتين أ 6 ب من المادة ١٣ من نظام تنظيم وزارة التعليم العالي رقم ٣٦ لسنة ١٩٨٥

اللاة ١ - مهام عميد الكلية

عهيد الكلية هو المسؤول عن ادارة شـــؤونكليته العلمية والتعليمية والادارية والمالية ، وتطويـــر العمل فيها ، وفقا للتشريعات المعمول بها .

المادة ٢ ــ مهام مساعد المعميد للثسؤون التعليمية والطلابية

مساعدالعميد للشؤون التعليمية والطلابية مسؤول أمام العميد عن عمل الاقسام التعليمية وقسسم القبول والتسجيل والامتحانات ووحدة الوسائل النعليمية والمكتبة ، والمرشد التربوي (النفسي) والمشرف النربوي في الكلية ، ويقوم بالمهسامالتاليــــــة : –

- ١٠ متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج بالتعاون مع رؤساء الاقسام التعليمية .
 - ٧. المتراح اساليب تطوير التعليم والتدريب في الكليسة.
 - ٣. نقويم أعهال الاقسام المتعليهية والمدرسين والمدربين والفنيين والطلبة .
 - - ه. التخطيط للنشاط الطلابي والاشراف على تنفيذه •
- ٦. وضع برنامج لرفع المستوى المهني للمدرسين والاشراف على تنفيذه بالاستفادة من المسسادر
 المحلية والمكانات الكلية .
 - ٧. وضع برنامج الامتحان الفصلي بالتعاون مع رؤساء الاقسام التعليمية
- ٨٠ الاشراف على مكتب بيع الكنب والقرطاسية من حيث استعارها ونوعيتها وملاء متها للخطط
 - متابعة الموظفين في الاقسام المرتبطة بهمن حيث دوامهم واجازاتهم ومفادرتهم .

المادة ٣ ــمهام مساعد العميد للشؤون الادارية والمالية

مساعد العبيد للثسؤون الادارية والمالية مسؤول امام العبيد عن اعمسال المحاسبة واللسسوازم والقسم الداخلي والعيادة الطبيسة والمقصف والصيانة والحركة والحراسة والمقسسسم والاستعلامات والبسنة والاذنية

ويقوم بالاعمال النالية: -

- معالجتها .
 - ٧. تدميق المعاملات المالية في الكلية .
 - ٣. متابعة صيانة مراءق الكلية ،
- ١٠ متابعة الموظفين والمستخدمين في الاقسام المرتبطة به من حيث دوامهم واجازاتهم ومغادر أتهم

المادة } ــمهام رئيس القسم التعليمي

- رثيس التسم التعليمي، مسؤول امام مساعدالعميد للشؤون التعليمية والطلابية عن حسن سلم
 - ويقوم بالمهام التالية: __
- ١٠ الاشراف على تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج للتخصصات الخاصة بقسمه . ٠. توزيع المواد التعليمية على المدرسين في تسمه بالتعاون مع رؤوساء الاتسام الاخرين .

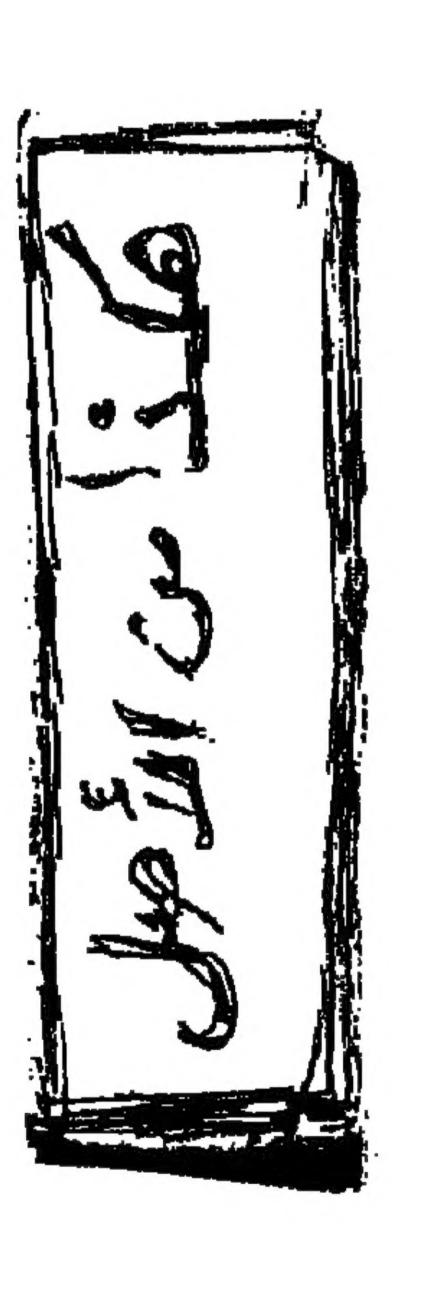
التمريفه الجمركيسة

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١١/٥/١١ الموافقة على تنسيب كل من معالي وزير المالية/الجمارك ومعالي وزير الصناعة والمتجارة والتموين بتعديل النعريفه الجمركية بالشكل التالي : -

 ١. استنادا للصلاحيات المخولة الينا بموجب المادة ١٤من قانون الجمارك رقم ١٦ لسنة ١٩٨٣ ، ننسب اجراء التعديل التالي في التعريفه الجمركية : --

	الرسم المقترح	وحدة الاستيفاء	رقم البند بيان الاصنـاف	
			٢/١ البان وقشده ، محفوظة او مركزة (مخثرة) او محلاه:	
			ا . حليب بشكل مسحوق:	
			 الحليب المعد لتغذية الاطفال في عبوات محكمة الغلق وبسعة لا نزيد عن كغم صافي ، شريطة ان سحمل كل عبوة تعليمسات الاستعمال ونسب التركيب للمواد 	
	معفاه	القيمة	الغذائية الداخلة فيه(١).	
	% ٢ •	القيمة	۲، غیرهــا	
	% ۲ •	القيهة	 بدون تعديل . ج . غيرهـــا ٢ . يعمل بهذا التعديل اعتبارا من تاريخ نشره هـــي الجريدة الرسمية . 	
وزير الماليــة ــ الجمارك د حنا عوده			وزير الصناعة والتجارة والنبوين حمدي الطباع	

(١) ضبن الشروط والتحفظات التي يقررها بدير عام الجمارك .



' المادة لا ــ مهام المشرف المتربوي / المتدريبي

المشرف التربوي مسؤول أمام مساعد العبيدللشؤون التعليبية والطلابية عن تخطيط برنامج التربيسة العهلية والتدريب الميداني للطلبة والاشراف على تنفيذه وتقدمه بالتعاون مع عضاء الهيئة التدريسية

- ١٠ وضع خطة سنوية للتربية العملية والندريب الميداني بمراحلها المختلفة ، بالتعاون ---ع رؤساء الاقسام التعليمية .
- ٢. تأمين أماكن التدريب للطلبة وتوزيعهم عايها وجنابعة دواجهم ، وتوفير الاعداد الكافية ---ن المشرفين («لمدرسين) ومتابعتهم في اشرافه ــــــم • ا
- ٣. اقتراح نهاذج التقويم المناسبة لمراحل التربية العملية والتدريب الميداني ومتابعة اجراءات تطبيقها بعد اقرارها من مجلس القسم
- ٤. تطيل بيانات نهاذج التقوم ونقاريــر المدرسين وملاحظات المسؤولين في مواقع التدريـــب ومناقشة نتائجها مع المعنيين .
 - ه، تدريس ما لا يزيد على ست ساعات معتمدة في كل فصل دراسي ٠

المادة ٩ ــ ، هام المرشد المتربوي أو (المنفسي)

المرشد النربوي او (النفسي) مسؤول المامساعد العديد للشؤون التعليمية والطلابية ونتمثل المهمة الرئيسية للبرشد التربوي أو (النفسي) في ارشاد الطلبة ، باستعمال اساليب الارشاد الفـــردي والجماعي لمساعدتهم على التكيف مسمالدراسة في كليات المجتمع ، ويتضمن ذلك ما يلي : -

١. تعريف الطلبة الجدد بمرافق الكلية وبرامجها ونظم الدراسة فيها وذلك بالنعاون مع المعنيين

- ٧. متابعة الاوضاع التعليمية والصحية والنفسية والاجتماعية للطابة والتعرف الى مشكلاتهم النعليمية والنفسية والاجتماعية والعمل على معالجتهسسا
- ٣٠ توجيه الطلبة مهنيا وفق قدر اتهم وميولهم ، وذلك بتعريفهم بفرص العمل المتوافرة النفصصات المهنية المختلفة ، وبمساعدتهم علسى اختيار التخصصات التي تتناسب وقدراتهم ورغباتهم .

المادة . ١ ـ مهام قسم القبول والتسجيل والامتحانات

رئيس قسم القبول والتسجيل والامتحانات سؤول امام مساعد العميد لأشؤون التعليمية والطلابية عن تسجيل الطلبة المقبولين ، ومنابعة منطابات دراستهم وفق الخطط الدراسية المتسرة والتشريعات المعمول بها ، ورسدعلاماتهم في المواد المختلفة بعد تدقيقها ، واعداد كشوف العلامات اللازمة ومتابعة موقف الطلاب من خدمة العلم والاحتفاظ بدفاتر الحضور والفيساب والعلامــــات •

- تسلم طلبات تبول الطلبة وغرز هــاوا عداد قوائم الطلبة المرشحين للقبول في التخصصات المختلفة والقيام باجراءات تسجيلهموفق التشريعات والقرارات السارية المفعول .
- ٢٠ تسجيل الطلبة في المواد التعليميسة المختلفة في كل مصل دراسي بالتعاون مع الاقسسام
- " ٣٠ تلقي توائم الحضور والغياب من المدرسين دوريا وتوثيتها وتطبيق التعليمات التي تترتب علسي
 - حضور الطلبة وغيابهم ١٠ رصد علامات الطلبة في المواد المختلفة في النماذج والسجلات المترة .
- ٥٠ تطبيق تعليهات الدراسة في كليات المجتمع السارية المعول المتعلقة بانصبة الطلبة الدراسية وانتطاعهم عن الدراسة وتأجيلها ، والانسحاب من المواد واضاعتها ، والغصل ، والانتقال

- ٠٠ متابعة دوام المدرسين وانتظام الطلبة في الدروسيس.
- ٤. وضع خطط التدريب الميداني اطلبة تسمه ومتابعة تنفيذها .
- للادارة ٤ ومتابعة توغيرها .
- ٧. دراسة حاجات المدرسين في قسمه لرفع مستواهم المهني ، والنعاون مع مساعد العميد للشؤون التعليمية في وضع البرامج المناسبة ومتابعة تنفيذهــــا .
 - ٨٠ التعاون مع مساعد العميد للشـــؤون التعليمية في تنظيم الامتحانات الفصلية .

المادة ه ـــ مهام المدرس

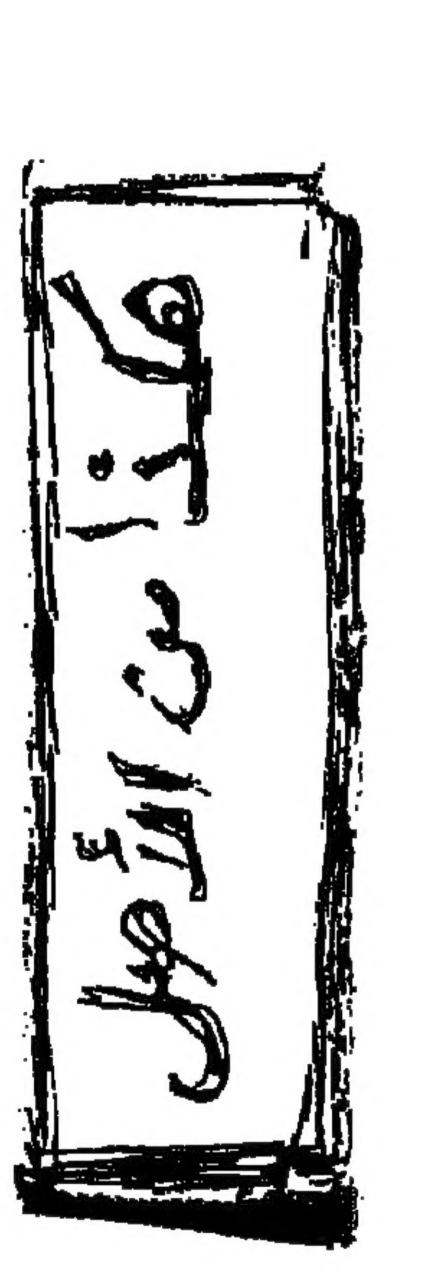
- ١. 'عداد الخطط التدريسية للمواد الني يدرسها وأية مواد تعليمية تلزم لتنفيذها ، والتنسيق مع زملائه المدرسين في المواد المشتركة.
 - ٢٠ رد، د حنور الطابة وغيابهم في الدروس وفق النماذج المقررة لذلك .
- اعداد الامتحانات للمواد التي يدرسهاوتنفيذها ورصد نتائجها وفق النعليمات المعمول بهـــا.
- القيام بالارشاد الاكاديمي لعدد من الطلبة يحدده مساعد العميد للشؤون التعليمية والطلابية وذلك بالتعاون مع المرشد النربوي.
 - ه المشاركة في الاشراف على النشساط الطلابي واللجان الطلابية .

المادة ٦ ــ مهام فني المخبير

- ١٠ مسلم الموادو الاجهزة والمعدات اللازمة للبخسرات وتسجيلها وفق الاصول المرعية والمحافظة على سالابنها ومنابعة بساءتها .
 - ١٠ مدابعة حاجة المخنبرات من المواد والاجهزة والادوات والعمل على توفيرها .
- ٢٠ دخدج قباد بالاجبز قوالمواله التالني يراد اتلاغها او شطبها او بيعها وغق التشريعات
 - المحافظة على سلامة المختبر وحسناستخدام___.
- ٥٠ نعربف الطابة بالاجيزة والمواد، ومساعدتهم على استعمالها، ومعاونة المدرس في اجـــراء

المادة ٧ — وهام المدرب

- ١، تسلم الاجهزة والالات والمعسدات وتسجيلها وفق التشريعات المرعية والمحافظة على سلامتها
- ٢٠ متابعة حاجات المشاغل من المسسوادر الاجهزة والمعدات والعمل على تامينها
- ٢٠ تحضير قرائم المواد والاجهزة والمعدات التي يراد شطبها إو إنلامها او بيعها ومق التشريعات
 - ١ المحافظة على سلامة المشغل وحسن استعماله .
- ٥٠ تعريف الطبة بالاجهزة والالات الموجودة في المشغل وتدريبهم على تشمفيلها واستعمالها
- ٧. معاونة المدرسين في تحديد التماريس التدريبية والمخططات والمواد الاولية اللازمة لتنفيذهسا والاشراف على تنفيذ الطلبة لها بشكل صحيسه
 - ٧٠. رصد حضور الطلبة وغيابهم فيسي المشاغل.
 - ٨٠ و المعلية والاشسراف العبلية والاشسراف على تلفيذهسسا ورصد علاماتها



وزير التعليم العالي

د. ناصر الدين الاسد

- ١٠ الناكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات النرشيح لامتحان الدبلوم لكليات المجتمع ، واستكمال الإجراءات اللازمة لترشيحهم .
- ٧. اعداد كشوف العلامات والمصدقات وشهادات حسن السلوك وأية وثائق أخرى يحتاجها الطلبة.
- ٨. جمع البيانات واعداد الجــداول الاحصائية المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتظامهم في الدراسة ونتأتجهم في المواد المختلفة في الكليسةوفي المتحان الدبلوم لكليات المجتمع .

المادة ١١ ــ مهام امين المكتبة وموظفيها: ــ

- الاقسام التعليمية والمدرسين.
 - ٣. تصنيف وفهرسة الكتب والمراجـــعواعارتهـــا.
 - ١٠ منابعة عبلية تجليد انكنب واعداد قوائه الناله منهها.
 - ه. احمدار هويات المكتبة للطلبــــةوارشادهم الى كيفية استخدام المكتبة.

المادة ١٢ ــ مهـام المديوان

- ٢. حفظ المانات والمعاملات والكتسب الرسمية حسب الاصول.
- زمند__ة معترل__ة .

- المتعلقة بمصرونات وايرادات الكلية.

 - ٥٠ هر اتبة عمليات الصرف في الكلية ضمن المخصصات المالية لابواب الموازنة المختلفة .

المادة ١٤- مهام قسم اللسوازم

- الفهاذج الخاصة بطرح العطاءات الحلية او تسلم العروض وعرضها على لجنة المشتريات واستكمال اجراءات الشراء.
- هداد معليلات بيع واستهلاك والله الله واله المستوازم ، تنقيق عبليات الشراء المتلفة للناكدين مطابقة المواد المستراة لمحتويات غواتير الشراء .

المادة ١٥ - مهام وركز الوسائل التعليمية

اللاة ١٦ ــ مهام الطبيب

استخدامهــا ،

اخرى حسب حاجاتهم ٠

١٠ توفير او انتاج الاجهزة والوسائسل التعليمية اللازمة وتدريب أعضاء الهيئة التدريسية على

٧. تزويد اعضاء الهيئة التدريسية بمايلزمهم من الهلام وشرائح وثمفالهيات ووسائل تعليمية

١٠ تحديد الاجهزة والادوات الطبيهة الضرورية للعيادة ومتابعة توغيرها وتحديثها والمحافظة

٢. معالجة موظني ومستخدمي الكليسةوطلبتها وتنظيم بطاقات المنابعة الطبية لهم حسسب

٣. المحافظة على صحة البيئة في الكلية والكشف المنتظم للطلبية .

الاصول و احالة الحالات المرضية التي لا يمكن معالجتها في الكلية الى الجهات الطبية المتخصصة.

١. أعداد المراسلات المتعلقة بشؤون المكتبسة.

٢. تنمية مرجودات المكتبة من الكتب بوالمراجع والدوريات اللازمة بالتعاون مع رؤسساء

٠٦ تنظيم عمل الموظفين في المكتب قوالتنسيب باجازاتهم ومفادراتهم .

١٠ نسجيل الكتب الرسميسة الواردة للكلية والصادرة عنهسا .

٣. القيام باعمال الطباعة اللازمة للكلية .

إ. رصد الاجازات والمفادرات الخاصسة الموظفين والمستخدمين في الكلية .

ه. سياغة الكتب الرسمية وتدنيقها بعدطباعتهـــا .

 ١٠ المحافظة على سرية جميع المعاملات الرسمية الصادرة من الكلية والواردة اليها. ٠٧ متابعة الكتب الرسمية الواردة للكلية ونسمان اتخاذ الاجراءات السلازمة بشانها ضمن مدد

المادة ١٣ ــ مهام قسم المحاسبة

انجاز المعاملات المالية المتعلقة برواتب، وظفى الكلية ومستخدميها .

٧٠ استيفاء الرسوم الدراسية واجهورالساعات المعتمدة وانجاز المطالبات المالية الخاصه بالعمسل والتعليم الاضافيسين وصرف المخصصات الشهرية للطلبة والقيام بجهيع المعامسلات

تنظيم السجلات المالية اللازمة حسب الاصول المالية المرعية .